



Municipalité de La Doré

OFFRE D'EMPLOI

AGENT(E) ADMINISTRATIF(IVE)

La Municipalité de La Doré est à la recherche d'un(e) candidat(e) pour combler le poste d'agent(e) administratif(ive).

Description du poste :

Relevant de la Directrice générale, le(la) titulaire du poste aura les responsabilités suivantes :

- ✦ Responsable de la taxation annuelle
- ✦ Gestion des fiches des propriétés
- ✦ Gestion des comptes recevables
- ✦ Gestion des comptes payables
- ✦ Suivi des coûts de projet et reddition de compte
- ✦ Location de salle et inscription aux activités
- ✦ Réception et classement

Exigences du poste :

Le(la) candidat(e) recherché(e) devra détenir une technique administrative ou un DEP en comptabilité avec expérience. Le(la) candidat(e) recherché(e) devra avoir une ouverture pour suivre de la formation continue, maîtriser la Suite Office et maîtriser le cycle comptable.

Qualités requises :

- ✦ Autonomie
- ✦ Organisation
- ✦ Sens du service à la clientèle
- ✦ Travail d'équipe
- ✦ Polyvalence
- ✦ Discrétion

Conditions de travail :

Salaire entre 23.98\$/h et 29.98\$/h selon l'expérience
35 heures par semaine
Fonds de pension
Assurance collective
Congés sociaux, maladie, mobiles et fériés
Entrée en poste dès que possible

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae
avant le 7 novembre 2025 à sgagnon@ladore.ca

Pour plus d'information, téléphonez au ☎ (418) 256-3545 poste 2223

Stéphanie Gagnon, CPA
Directrice générale